

## **Keila Haigla Koolituskeskuse tegevuse kvaliteedi tagamise alused**

### **1. Üldpõhimõtted**

- 1.1. Keila Haigla Koolituskeskus korraldab täiskasvanutele suunatud täienduskoolitust. Õppekava maht määratakse akadeemilistes tundides (1 akadeemiline tund vastab 45 minutile).
- 1.3. Koolituskeskus lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest ja täienduskoolituse standardist. Koolitusi viiakse läbi täienduskoolitusasutuse pidaja kinnitatud õpiväljundipõhise õppekava ja koolituskeskuse õppekorralduse aluste kohaselt.

### **2. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

- 2.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt heaks kiidetud juhendmaterjalist.
- 2.2. Läbiviidavate koolituste õppekavad avalikustatakse asutuse kodulehel, välja arvatud juhul kui õppekava on lepingu alusel välja töötatud üksnes lepingus määratletud isikute koolitamiseks.
- 2.3. Täienduskoolituse õppekavad liigituvad järgmistesse õppekavarühmadesse:
- 2.3.1. Õendus ja ämmaemandus**
- 2.3.2. Eakate ja puudega täiskasvanute hooldamine**
- 2.3.3. Sotsiaaltöö ja nõustamine**
- 2.4. Täienduskoolituse õppekavas sätestatakse vähemalt järgmised andmed:
- 1) õppekava nimetus;
  - 2) õppekavarühm;
  - 3) õpiväljundid;
  - 4) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
  - 5) õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
  - 6) õppe sisu;
  - 7) õppekeskkonna kirjeldus;

- 8) õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
- 9) lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
- 10) koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus koolitajal.

2.5. Õppekava koostatakse õpiväljundipõhiselt. Lähtutakse sihtgrupi vajadustest eesmärgiga aidata osalejatel saavutada püstitatud õpiväljundid. Õpiväljundid sõnastatakse nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu teadmisi ja oskusi.

### 3. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

3.1. Koolituskeskuse poolt kaasatud koolitajad omavad kõik kõrgemat haridust ja/või omavad töökogemust õpetataval erialal ja soovitavalt täiskasvanute koolitaja kutset.

3.2. Koolitajate töö tulemuslikkust hinnatakse koolituse järgselt osalejate tagasiside põhjal. Vajadusel esitatakse koolitajatele parandusettepanekuid.

### 4. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

4.1. Koolitusel luuakse võimalikult õppimist toetav õpikeskkond.

4.2. Koolitused viiakse läbi koolitusruumis, kus on tagatud loengute läbi viimine, esitlustehnika ja pabertahvli kasutamine ning vajadusel internetiühendus.

4.3. Koolituskeskus tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi, kui kursus on pikem kui kaks tundi.

4.4. Koolituste eesmärgiks on tagada individuaalne areng ja õpimotivatsiooni säilimine ning õpiväljundite saavutamine.

4.5. Koolituse lõpus väljastatakse koolitusel osalenud isikule dokument (tõend või tunnistus) täienduskoolituse läbimise või osalemise kohta. Kui õppekavas esitatud tingimusi ei täideta, siis koolitus loetakse mitte-läbituks ja dokumenti ei väljastata. **Tõend** väljastatakse juhul, kui koolituse käigus ei hinnata õpiväljundite saavutatust või kui nõutud õpiväljundeid ei saavutatud. **Tunnistus** on täienduskoolituse lõpetamist tõendav dokument, mis väljastatakse

isikule juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

4.6. Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
- 2) täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;
- 3) majandustegevusteate registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 4) õppekava nimetus;
- 5) täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
- 6) tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- 7) tõendi või tunnistuse number;
- 8) koolitajate nimed.

4.7. Koolituskeskuse poolt väljastatud tunnistused ja tõendid nummerdatakse ja täienduskoolitusasutus peab nende üle arvestust.

## **5. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord**

5.1 Kõikidelt osalejatelt, kes on edukalt koolituse läbinud, küsitakse viimasel koolituspäeval kirjalik tagasiside. Palutakse anda hinnang koolituse sisule, lektorile, korraldusele ning teha ettepanekuid koolitusteemade osas.

5.2. Tagasiside küsimustike põhjal koostatakse kokkuvõte ning analüüsitakse saadud tulemusi.

## **6. Vaidluste lahendamine**

Kõik koolitusega seotud vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui kokkulepet ei saavutata, kuuluvad vaidlused lahendamisele kohtu poolt seadusega sätestatud korras.